



SALINAN

**BUPATI PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO

NOMOR : 83 TAHUN 2017

TENTANG

**PENGELOLAAN SURAT SECARA ELEKTRONIK (E-SURAT) DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATIPROBOLINGGO,

Menimbang : Bahwa dalam rangka menunjang pengembangan dan pelaksanaan elektronik government (e-government) melalui pengelolaan surat secara elektronik (e-Surat) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Surat Secara Elektronik (E-Surat) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;

2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi;

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
12. Keputusan Presiden Nomor 20 Tahun 2006 tentang Dewan Teknologi Informasi dan Komunikasi Nasional;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

Memperhatikan : 1. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan e-Government;

2. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Komunikasi Publik.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN SURAT SECARA ELEKTRONIK (E-SURAT) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah, adalah Kabupaten Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah, adalah Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
3. Bupati, adalah Bupati Probolinggo.
4. Wakil Bupati, adalah Wakil Bupati Probolinggo.
5. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Probolinggo.
6. Perangkat Daerah, adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian, adalah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Probolinggo.
8. Kepala Dinas, adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Probolinggo.
9. E-government, adalah penggunaan teknologi informasi oleh pemerintah untuk memberikan informasi dan pelayanan bagi warganya untuk urusan bisnis, serta hal-hal lain yang berkenaan dengan pemerintahan.
10. Aplikasi, adalah program komputer yang dibuat untuk menolong manusia dalam melaksanakan tugas tertentu.
11. Surat Secara Elektronik yang selanjutnya disebut E-Surat, adalah aplikasi pengelolaan surat menyurat secara digital/elektronik berbasis opensource berguna untuk mempercepat penyampaian informasi surat dan disposisi kepada pihak yang dituju.
12. Surat, adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.
13. User, adalah pengguna Aplikasi E-Surat di Lingkungan Pemerintah Daerah.
14. Server, adalah sebuah sistem komputer yang menyediakan jenis layanan (service) tertentu dalam sebuah jaringan komputer.
15. Database, adalah kumpulan informasi yang disimpan di dalam komputer secara sistematis sehingga dapat diperiksa menggunakan suatu program komputer untuk memperoleh informasi dari basis data tersebut.
16. Internet, adalah jaringan global yang sangat luas dimana setiap komputer saling terhubung satu dengan lainnya dan berisi berbagai macam informasi mulai dari text, gambar dan audio.

17. Komputer, adalah alat elektronik yang dapat menghitung atau mengolah data secara cermat menurut perintah yang diinstruksikan.
18. Smartphone, adalah telepon genggam yang mempunyai kemampuan tingkat tinggi, terkadang dengan fungsi menyerupai komputer yang memiliki Operating System tertentu.
19. Android, adalah sistem operasi berbasis linux (open source) yang dirancang untuk perangkat bergerak, layar sentuh seperti telepon pintar dan komputer tablet.
20. Scanning, adalah proses konversi dokumen dari bentuk Hardcopy (paper) menjadi softcopy (Image file) dengan menggunakan scanner machine.
21. Interoperabilitas, adalah kapabilitas dari suatu produk atau sistem yang antar mukanya diungkapkan sepenuhnya untuk berinteraksi dan berfungsi dengan produk atau sistem lain, kini atau di masa mendatang, tanpa batasan akses atau implementasi.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud pengelolaan E-Surat adalah sebagai pedoman untuk mempercepat penyampaian informasi surat menyurat dan disposisi kepada pihak yang dituju.
- (2) Tujuan pengelolaan E-Surat adalah :
 - a. menciptakan sinergi antar Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan E-Surat;
 - b. mengoptimalkan penyelenggaraan E-Surat dalam pelayanan publik secara menyeluruh;
 - c. mendorong terjadinya tata kelola informasi dan distribusi surat menyurat yang cepat, tepat dan akurat dengan memanfaatkan teknologi informasi, sehingga pelaksanaannya lebih efektif dan efisien;
 - d. proses pengarsipan dokumen E-Surat sehingga mempermudah proses pencarian dokumen.

BAB III
PENGELOLAAN
Pasal 3

Pengelolaan E-Surat, meliputi :

- a. Penyiapan Surat Dinas, meliputi :
 1. Surat Dinas Eksternal, yaitu :
 - Surat Masuk beserta alur disposisinya;
 - Surat Keluar.
 2. Surat Dinas Internal, meliputi :
 - Surat Masuk beserta alur disposisinya;
 - Surat keluar.
 3. Surat Dinas lainnya meliputi jenis surat dinas yang belum diatur dalam pedoman ini yang diserahkan kepada kebijakan masing-masing Perangkat Daerah.
- b. Pemindaian;
- c. Pengabsahan dan Autentikasi;
- d. Pengamanan;
- e. Pengiriman;
- f. Penyimpanan.

BAB III
KEBIJAKAN DAN PEMBIAYAAN
Pasal 4

- (1) Kebijakan pengelolaan E-Surat diselenggarakan oleh Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh setiap Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
- (3) Biaya aplikasi pengelolaan surat secara elektronik dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Probolinggo.
- (4) Setiap Perangkat Daerah mengalokasikan dana untuk mendukung pengelolaan surat secara elektronik.

BAB IV

INFRASTRUKTUR DAN PENGELOLA APLIKASI E-SURAT

Pasal 5

- (1) Setiap Perangkat Daerah wajib menyediakan infrastruktur yang diperlukan dalam pengelolaan E-Surat berupa komputer, scanner dan jaringan koneksi internet.
- (2) Infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pengelolaan E-Surat pada Perangkat Daerah harus sesuai dengan standar peralatan dan standar keamanan sistem informasi.
- (3) Ketentuan mengenai standar peralatan dan standar keamanan sistem informasi ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Infrastruktur untuk pengelolaan E-Surat pada Perangkat Daerah harus dapat diperiksa kesesuaian fungsinya melalui proses monitoring dan evaluasi.

Pasal 6

Aplikasi E-Surat dikelola oleh Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.

BAB V

APLIKASI E-SURAT

Pasal 7

- (1) Aplikasi E-Surat disediakan oleh Pengelola Portal Pemerintah Daerah.
- (2) Aplikasi E-Surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi aplikasi untuk surat masuk dan surat keluar yang memenuhi standar interoperabilitas dan standar keamanan sistem informasi.
- (3) Aplikasi E-Surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku bagi surat-surat yang sifatnya khusus dan rahasia.
- (4) Aplikasi E-Surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fasilitas informasi surat masuk dan saat ini hanya digunakan untuk disposisi melalui smartphone android.
- (5) Hak cipta atas aplikasi dan kode sumber penyelenggaraan E-Surat adalah milik Pemerintah Daerah.

BAB VI

ETIKA DALAM PEMANFAATAN APLIKASI E-SURAT

Pasal 8

Masing-masing user dalam pemanfaatan Aplikasi E-Surat harus mematuhi etika sebagai berikut :

- a. mengirimkan E-Surat yang disertai disposisi dengan menggunakan bahasa yang sopan dan santun sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. bersikap netral;
- c. menjaga harkat dan martabat Pemerintah Daerah;
- d. tidak menggunakan aplikasi E-Surat untuk kepentingan pribadi.

BAB VII

KEABSAHAN E-SURAT

Pasal 9

- (1) Semua naskah dinas yang didistribusikan melalui aplikasi E-Surat mempunyai kekuatan hukum sama dengan naskah dinas yang tertulis dan berlaku sejak diterimanya naskah dinas tersebut oleh pihak yang bersangkutan.
- (2) Disposisi dalam aplikasi E-Surat diakui keabsahannya tanpa tandatangan dan stempel basah, hanya dengan melakukan proses login pada akunnya.
- (3) Dalam hal naskah dinas dengan bentuk tertulis belum disampaikan, maka yang berlaku adalah naskah dinas dalam bentuk elektronik.
- (4) Dalam hal terdapat perbedaan antara naskah dinas dalam bentuk elektronik dan naskah dinas dalam bentuk tertulis, maka yang berlaku adalah naskah dinas dalam bentuk tertulis.

BAB VIII

AKSES APLIKASI E-SURAT

Pasal 10

Cara akses dan penggunaan E-Surat dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu :

- a. Sebagai operator, cara akses Aplikasi E-Surat melalui komputer yang berbasis web dengan mengetik : surel.probolinggakab.go.id
- b. Sebagai user, cara akses Aplikasi E-Surat melalui smartphone android masing-masing para pejabat di Lingkungan Pemerintah Daerah yang sebelumnya diunduh di Google Play Store dengan mengetik “[e-Surat Kabupaten Probolinggo](#)” dan instal.

BAB IX
MEKANISME PENGELOLAAN APLIKASI E-SURAT

Pasal 11

- (1) Pengelola Aplikasi E-Surat membuatkan akun (user name dan password) kepada para pejabat dan operator di lingkup Perangkat Daerah.
- (2) Operator Utama berada di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Probolinggo, yang bertugas mendistribusikan seluruh E-Surat masuk dan keluar, baik dari internal maupun eksternal berdasarkan disposisi Sekretaris Daerah.
- (3) Disposisi Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan melalui komputer atau smartphone android.
- (4) Kepala Perangkat Daerah menunjuk Operator E-Surat dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (5) Operator Perangkat Daerah berkoordinasi dan berkonsultasi dengan pengelola aplikasi E-Surat dalam hal implementasi menu-menu aplikasi Surat.
- (6) Setiap surat yang baru diterima dan akan diproses menjadi E-Surat harus dipindai melalui proses scanning, lalu disimpan ke dalam bentuk file berformat JPG dan dalam hal diperlukan untuk pengarsipan secara fisik (hardcopy) atau kebutuhan lainnya, maka dapat dicetak melalui operator.
- (7) Bagi pejabat yang dimutasi, agar segera berkoordinasi dengan pengelola untuk mengganti user name dan password sesuai dengan jabatan baru.
- (8) Bagi pejabat yang memiliki status kedinasan bebas tugas (cuti, pendidikan, pensiun, menjalani proses hukum) dapat dilakukan proses pendelegasian kepada pejabat yang ditunjuk.
- (9) Teknis pendelegasian dilaksanakan oleh operator Perangkat Daerah dengan persetujuan Kepala Perangkat Daerah.

BAB X
ALUR PENGELOLAAN E-SURAT

Pasal 12

Alur pengelolaan E-Surat, terdiri dari :

- a. Surat masuk dari eksternal yang ditujukan kepada Bupati atau Sekretaris Daerah, sebagai berikut :
 - Surat diterima oleh petugas penerima surat dan diagendakan;
 - Selanjutnya surat disampaikan kepada Bupati atau Sekretaris Daerah untuk didisposisi;

- Surat yang sudah ada disposisi tersebut, selanjutnya dipindai melalui mesin scanner dan disimpan dalam bentuk file berformat JPG;
 - Selanjutnya surat tersebut dikirim (sesuai isi disposisi) melalui aplikasi E-Surat ke operator Perangkat Daerah dan smartphone android Kepala Perangkat Daerah;
 - Untuk keperluan lebih lanjut, surat tersebut dapat di cetak melalui operator;
 - Perlakuan surat dari Kepala Perangkat Daerah kepada bawahan berlaku surat masuk Perangkat Daerah.
- b. Surat masuk dari eksternal yang ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah, sebagai berikut :
- Surat yang telah diterima oleh petugas penerima surat selanjutnya diagendakan dan dipindai dengan scanner;
 - Operator menyampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah;
 - Kepala Perangkat mendisposisi kepada Sekretaris/Kepala Bidang (bagi Badan/Dinas) atau Sekretaris Kecamatan/Kepala Seksi (bagi Kecamatan);
 - Sekretaris/Kepala Bidang (bagi Badan/Dinas) atau Sekretaris Kecamatan/Kepala Seksi (bagi Kecamatan) mendisposisi ke Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Staf.
- c. Surat keluar oleh Sekretaris Daerah, sebagai berikut :
- Surat keluar saat ini hanya diperuntukan bagi Sekretaris Daerah atau Asisten yang membidangi;
 - Konsep surat keluar dibuat oleh Perangkat Daerah yang mempunyai inisiatif dan dibuat berdasarkan tata naskah dinas;
 - Konsep surat keluar ditandatangani oleh Sekretaris Daerah setelah melalui proses persetujuan secara berjenjang dari Kepala Perangkat Daerah dan Asisten yang membidangi;
 - Surat keluar selanjutnya diberi nomor, tanggal dan cap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - Surat keluar selanjutnya dipindai oleh operator utama melalui mesin scanner dan dikirimkan kepada Perangkat Daerah sesuai tujuan;
 - Langkah terakhir adalah melakukan penyimpanan sebagai file elektronik.

BAB XI

MONITORING AKTIVITAS PENGGUNA

Pasal 13

- (1) Aplikasi E-Surat secara otomatis akan memonitoring setiap aktivitas pengguna yang berkaitan dengan Pengelolaan E-Surat.
- (2) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan untuk melakukan pemeriksaan terhadap segala proses persuratan yang memanfaatkan aplikasi Pengelolaan E-Surat.

BAB XII

KEAMANAN PENYIMPANAN DOKUMEN

Pasal 14

- (1) Aplikasi Pengelolaan E-Surat memberikan kepastian bahwa dokumen yang tersimpan tidak tumpang tindih dengan dokumen yang sudah ada sebelumnya sehingga setiap pengguna dapat mengakses berkas komputer (file) dokumen yang benar, penyimpanan yang dilakukan mempertimbangkan aspek keamanan dan pemeliharaan untuk mencegah kerusakan berkas komputer (file).
- (2) Seluruh dokumen surat berupa file sudah disimpan secara aman di server pengelola aplikasi e-Surat dan dalam hal diperlukan dapat diakses setiap saat sesuai kebutuhan.

BAB XIII

SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 15

- (1) Sumber daya manusia yang akan melaksanakan Pengelolaan E-Surat adalah petugas yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Petugas yang ditunjuk akan menempati posisi sebagai operator.
- (3) Operator adalah pejabat yang menangani surat menyurat dan melakukan proses pengolahan data di lingkungan Perangkat Daerah.
- (4) Petugas operator dapat diberikan :
 - a. Penghasilan tambahan yang besarnya menyesuaikan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Diklat maupun bimtek dalam rangka meningkatkan kemampuan dan kapabilitas petugas.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
Pada tanggal 18 Desember 2017
BUPATI PROBOLINGGO
ttd

Hj. P. TANTRIANA SARI, SE

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 19 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH

ttd

SOEPARWIYONO, SH, MH

Pembina Utama Muda

BERITA DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO TAHUN 2017 NOMOR 83 SERI G1


Disalin sesuai dengan aslinya :

a.n. SEKRETARIS DAERAH

Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesra

u.b.

KEPALA BAGIAN HUKUM



SITI MU'ALIMAH, SH. M. Hum.

Pembina Tingkat I

NIP. 19630619 199303 2 003